

業 務 規 定

目次

第1章 総則

第1条 趣旨

第2条 適用範囲

第3条 基本方針

第2章 建築物調査の業務を実施する時間及び休日に関する事項

第4条 建築物調査の業務を行う時間及び休日

第3章 事業所の所在地及びその事業所が建築物調査の業務を行う区域に関する事項

第5条 事業所の所在地

第6条 建築物調査の業務を行う区域

第4章 建築物調査の業務を行う場所に関する事項

第7条 建築物調査を行う場所

第5章 建築物調査の業務の方法に関する事項

第8条 建築物調査の対象

第9条 調査義務

第10条 建築物調査の申請

第11条 建築物調査の受理及び契約

第12条 建築物調査

第13条 調査員等の身分証の携帯

第14条 建築物調査の申請の取り下げ

第15条 事前相談

第16条 【当該登録建築物調査機関】と著しい利害関係を有する事業者

第6章 建築物調査の業務の管理に関する事項

第17条 管理の体制

第18条 建築物調査の業務

第19条 建築物調査部門管理者の業務

第20条 信頼性確保部門の業務

第7章 法第76条第2項の書面の交付に関する事項

第21条 適合書の交付

第8章 建築物調査に関する料金及びその収納の方法に関する事項

第22条 建築物調査料金の収納

第23条 建築物調査料金を減額するための要件

第24条 建築物調査料金の返還

第9章 調査員、建築物調査部門管理者及び信頼性確保部門責任者の選任及び解任に関する事項

第25条 調査員の選任

第26条 建築物調査部門管理者の選任

第27条 信頼性確保部門責任者の選任

第28条 調査員、建築物調査部門管理者及び信頼性確保部門責任者の解任

第29条 調査員の教育

第30条 業務従事者の教育

第10章 調査員、建築物調査部門管理者及び信頼性確保部門責任者の配置に関する事項

第31条 調査員の配置

第32条 建築物調査部門管理者の配置

第33条 信頼性確保部門責任者の配置

第11章 建築物調査の業務に関する秘密の保持に関する事項

第34条 秘密保持義務

第12章 建築物調査の申請書その他建築物調査に関する書類の保存に関する事項

第35条 帳簿及び書類の保存

第36条 帳簿及び書類の管理の方法

第37条 電子情報処理組織に係る情報の保護

第38条 帳簿及び書類の破棄の方法

第13章 財務諸表等の備置き及び財務諸表等の閲覧等の受付に関する事項

第39条 財務諸表の備置き

第40条 財務諸表等に係る閲覧等の請求

第14章 その他建築物調査に関し必要な事項

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この建築物調査業務規程（以下「業務規程」という。）は、有限会社 スペースアップ設計工房（以下「当機関」という。）が、エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号。以下「法」という。）第76条第1項に規定する登録建築物調査機関として行う調査（以下「建築物調査」という。）の業務に関し、法第76条の10において準用する法第45条第2項の規定により必要な事項を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 本業務規程は当機関が実施する建築物調査の業務に適用する。

(基本方針)

第3条 建築物調査の業務は、法、これに基づく命令及び告示並びにこれらに係る通達によるほか、本業務規程に基づき、公正かつ適確に実施するものとする。

第2章 建築物調査の業務を実施する時間及び休日に関する事項

(建築物調査の業務を行う時間及び休日)

第4条 建築物調査の業務を行う時間は、次項に定める休日を除き、午前9時00分から午後5時30分までとする。

2 建築物調査の業務の休日は、次に掲げる日とする。

- 一 日曜日及び土曜日
- 二 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める国民の祝日
- 三 年末年始及びその他当機関が指定する日

3 建築物調査の業務を行う時間及びその休日については、緊急を要する場合その他正当な事由がある場合又は事前に建築物調査申請者等との間において建築物調査の業務を行う日時の調整が図られている場合は、前2項の規定によらないことができる。

第3章 事業所の所在地及びその事業所が建築物調査の業務を行う区域に関する事項

(事業所の所在地)

第5条 当機関の所在地および業務区域は、以下のとおりとする。

事業所名	所在地	建築物調査の業務を行う区域
有限会社 スペースアップ 設計工房	愛知県名古屋市千種区 今池南 32 番 19 号	愛知県（全域）、岐阜県（全域） 三重県（全域）、静岡県（全域）

第 4 章 建築物調査の業務を行う場所に関する事項

（建築物調査を行う場所）

第 6 条 建築物調査は、建築物調査の対象の現地にて行うものとする。ただし、建築物調査提出図書に係る調査については、この限りではない。

第 5 章 建築物調査の業務の方法に関する事項

（建築物調査の対象）

第 7 条 当機関の建築物調査は、法第 75 条第 5 項又は法第 75 条の 2 第 3 項の規定による報告（以下「定期報告」という。）に係る建築物の省エネルギー措置の維持保全の状況を対象とする。

（調査義務）

第 8 条 当機関は、建築物調査を行うことを求められたときは、正当な理由がある場合を除き、遅滞なく、建築物調査を行うものとする。

（建築物調査の申請）

第 9 条 建築物調査を申請しようとする者は、当機関に対し、次の各号に掲げる図書を 2 部提出しなければならないものとする。

- 一 当機関が定める建築物調査申請書
 - 二 法第 75 条第 1 項又は法第 75 条の 2 の規定に係る届出書又はその写し並びに届出書に添付した書類及び図面又はそれらの写し
 - 三 法第 75 条第 5 項又は法第 75 条の 2 第 3 項の規定による報告に係る直近の報告書又はその写し（定期報告が行われている場合に限る。）
- 2 第 1 項の規定により提出される図書（以下「建築物調査提出図書」という。）の受理については、あらかじめ建築物調査申請者と協議して定めるところにより、電子情報処理組織の使用又は磁気ディスクの受理によることができる。
- 3 提出図書の内容等に変更があった場合、変更後の図書の提出を建築物調査申請者に請求することができる。

(建築物調査の受理及び契約)

第 10 条 当機関は、建築物調査の申請があったときは、次の事項を確認し、当該建築物調査提出図書を受理する。

- 一 形式上の不備がないこと。
- 二 記載すべき事項の記載が不十分でないこと。
- 三 記載された内容に明らかな虚偽がないこと。

2 当機関は、前項の確認により建築物調査提出図書が同項各号のいずれか又は全てに該当しないと認める場合においては、その補正を求めるものとする。

3 建築物調査申請者が前項の求めに応じない場合又は十分な補正を行わない場合においては、当機関は、受理できない理由を明らかにするとともに、当該申請者に当該建築物調査提出図書を返還する。

4 当機関は、建築物調査の申請を受理した場合においては、建築物調査申請者と建築物調査に係る契約を締結する。

5 前項の契約に用いる書面には、次に掲げる事項について明記するものとする。

一 建築物調査申請者の協力義務に関する事項のうち、次に掲げるもの

イ 建築物調査申請者は、当機関の求めに応じ、建築物調査のために必要な情報を当機関に提供しなければならないこと。

ロ 建築物調査申請者は、当機関の調査員が建築物調査の対象となる建築物及びその敷地に立ち入ることに協力すること。

二 建築物調査料金に関する事項のうち、次に掲げるもの

イ 建築物調査料金の額に関すること。

ロ 建築物調査料金の支払期日に関すること。

ハ 建築物調査料金の支払方法に関すること。

三 建築物調査の業務の期日に関する事項のうち、次に掲げるもの

イ 法第 76 条第 2 項の規定により、エネルギーの使用の合理化に関する法律の規定に基づく登録建築物調査機関等に関する省令（国土交通省令第 5 号。以下、「機関省令」という。）様式第 1 に定める適合書（以下「適合書」という。）を交付し、又は適合書を交付できない旨を通知する期日（以下この項において「業務期日」という。）に関すること。

ロ 第三者の妨害、天災その他当機関に帰することのできない事由により業務期日から遅延する場合には、建築物調査申請者との協議の上、期日を変更できること。

四 契約の解除及び損害賠償に関する事項のうち、次に掲げるもの

イ 建築物調査申請者は、適合書が交付できる旨又は交付できない旨が通知されるまで、当機関に書面をもって通知することにより当該契約を解除できること。

ロ 建築物調査申請者は、当機関が行うべき建築物調査の業務が業務期日から遅延し、又は遅延することが明らかであることその他の当機関に帰すべき事由により当該契約を解除

したときは、既に支払った建築物調査料金の返還を請求できるとともに、生じた損害の賠償を請求することができること。

ハ 当機関は、建築物調査申請者の必要な協力が得られないこと、建築物調査料金が支払期日までに支払われないことその他の当該申請者に帰すべき事由が生じた場合においては、当該申請者に書面をもって通知することにより当該契約を解除することができること。

ニ ハの規定により契約を解除した場合においては、一定額の建築物調査料金の支払いを請求できるとともに、生じた損害の賠償を請求することができること。

五 当機関が負う責任に関する事項のうち、次に掲げるもの

イ 当該契約が、建築物調査の対象となる建築物が建築基準法その他の法令に適合するか否かについて保証するものではないこと。

ロ 当該契約が、建築物調査の対象となる建築物におけるエネルギーの効率的な利用のための性能について保証するものではないこと。

ハ 建築物調査提出図書に虚偽があることその他の当機関に帰することのできない事由により、適切な建築物調査を行うことができなかつた場合においては、建築物調査の結果について責任を負わないこと。

(建築物調査)

第 11 条 当機関は、法、これに基づく命令及び告示並びに標準作業書に従い、建築物調査を調査員に実施させる。

2 建築物調査の業務に従事する職員のうち調査員以外の者は、調査員の指示に従い、申請の受付、調査記録の作成等の補助的な業務を行う。

3 調査員は、建築物調査のために必要と認める場合においては、建築物調査申請者に対し、必要な図書の閲覧又は提出を求めることとする。

(調査員等の身分証の携帯)

第 12 条 調査員（調査員を補助する者を含む。）が、建築物調査の対象となる建築物及びその敷地に立ち入る場合においては、その身分を示す証明書を携帯し、必要に応じて関係者に提示しなければならない。

(建築物調査の申請の取り下げ)

第 13 条 建築物調査申請者は、適合書の交付ができる旨又は交付できない旨が通知されるまでに建築物調査の申請を取り下げる場合においては、その旨を記載した取下げ届出書を当機関に提出するものとする。

2 前項の場合においては、当機関は、建築物調査を中止し、建築物調査提出図書を建築物調査申請者に返却する。

(事前相談)

第 14 条 建築物調査申請者は、建築物調査の申請に先立ち、当機関に相談をすることができる。
この場合においては、当機関は、誠実かつ公正に対応するものとする。

(当機関と著しい利害関係を有する事業者)

第 15 条 当機関は、その事業を実質的に支配している者その他の当機関と著しい利害関係を有する事業者として次に掲げるものに係る建築物について、建築物調査を行わない。

- 一 有限会社 スペースアップ設計工房
- 二 役員又は職員（過去二年間にそのいずれかであった者を含む。次号において同じ。）が当機関の役員に占める割合が二分の一を超える事業者
- 三 役員又は職員のうちに当機関（法人であるものを除く。）又は当機関の代表権を有する役員が含まれている事業者

第 6 章 建築物調査の業務の管理に関する事項

(管理の体制)

第 16 条 当機関の長は、適正な調査業務の実施が可能となるよう法第 76 条の 8 第 1 項第 2 号イに規定する建築物調査を行う部門（以下「建築物調査部門」という。）及び同号ハに規定する建築物調査の業務の管理及び精度の確保を行う専任の部門（以下「信頼性確保部門」という。）を整備する。

(建築物調査の業務)

第 17 条 建築物調査の業務は、建築物調査部門に属する者がこれを実施する。

- 2 当機関は、建築物調査部門の職員を、第 24 条及び第 30 条の規定により配置された調査員を含め、当機関に 2 人配置する。

(建築物調査部門管理者の業務)

第 18 条 建築物調査部門管理者は、次に掲げる業務を行うとともに、全ての適合書の交付について責任を有するものとする。

- 一 建築物調査部門の業務を統括すること。
- 二 精度管理の結果を受けた信頼性確保部門からの文書による報告に従い、当該業務について速やかに改善措置を講ずること。
- 三 建築物調査について機関省令第 10 条に規定する標準作業書（以下「標準作業書」という。）に基づき、適切に実施されていることを確認し、標準作業書から逸脱した方法により確認調査が行われた場合には、その内容を調査し、必要な措置を講ずること。

- 四 標準作業書が、最新かつ適切な技術及び知識に基づいたものである事を管理すること。
- 五 その他必要な業務

(信頼性確保部門の業務)

第 19 条 信頼性確保部門は、次に掲げる業務を行うものとする。

- 一 機関省令第 6 条第 8 号ロの文書に基づき、建築物調査の業務の管理について内部点検を定期的に行うこと。
- 二 機関省令第 6 条第 8 号ハの文書に基づき、精度管理を行うとともに、当該文書からの逸脱が生じた場合には、その内容を評価し、必要な措置を講ずること。
- 三 第一号の内部点検及び第二号の精度管理の結果（改善措置が必要な場合にあつては、当該改善措置の内容を含む。）を建築物調査部門管理者に対して文書により報告すること。
- 四 その他必要な業務

第 7 章 法第 76 条第 2 項の書面の交付に関する事項

(適合書の交付)

第 20 条 当機関は、建築物調査を行った建築物の省エネルギー措置の維持保全の状況が、法第 73 条第 1 項に規定する判断の基準となるべき事項に適合していると認める場合においては、建築物調査料金が支払期日までに支払われていない場合を除き、法第 76 条第 2 項の規定により、速やかに適合書を建築物調査申請者に交付する。

- 2 当機関は、建築物調査を行った建築物の省エネルギー措置の維持保全状況が、法第 73 条第 1 項に規定する判断の基準となるべき事項に適合すると認められず、適合書を交付しないこととした場合においては、建築物調査申請者に対してその旨を通知する。
- 3 適合書又は前項の図書の交付については、あらかじめ建築物調査申請者と協議して定めるところにより、電子情報処理組織の使用又は磁気ディスクの交付によることができるものとする。

第 8 章 建築物調査に関する料金及びその収納の方法に関する事項

(建築物調査料金の収納)

第 21 条 建築物調査申請者は、別表に定める建築物調査料金を、銀行振込により納入する。

ただし、やむを得ない事由がある場合は、別の収納方法によることができる。

- 2 前項の納入に要する費用は建築物調査申請者の負担とする。

(建築物調査料金を減額するための要件)

第 22 条 建築物調査料金は、次に掲げる場合に減額することができるものとする。

- 一 あらかじめ当機関が定める日又は期間内に建築物調査の申請を行ったとき。
- 二 一団の住宅等において、現場調査のための移動回数の合理化が図れるよう、まとまった数の建築物調査の申請を同時に受けたとき。

(建築物調査料金の返還)

第 23 条 収納した建築物調査料金は、返還しない。ただし、当機関の責に帰すべき事由により建築物調査の業務が実施できなかった場合には、この限りでない。

第 9 章 調査員、建築物調査部門管理者及び信頼性確保部門責任者の選任及び解任に関する事項

(調査員の選任)

第 24 条 当機関の長は、建築物調査の業務を実施させるため、法第 76 条の 9 に規定する要件を満たす者のうちから、調査員を選任するものとする。

- 2 調査員は、当機関の職員から選任するほか、職員以外の者に委嘱して選任することができるものとする。
- 3 調査員は、法第 76 条の 8 第 1 項第 1 号の規定に基づき、常に 2 名以上となるようにするものとする。

(建築物調査部門管理者の選任)

第 25 条 当機関の長は、公正かつ適切な建築物調査の業務を実施させるため、建築物調査部門に当機関の役員又当該部門を管理する上で必要な権限を有する者のうちから、建築物調査部門管理者を選任するものとする。

(信頼性確保部門責任者の選任)

第 26 条 当機関の長は、建築物調査の業務について精度管理を行うため、信頼性確保部門に当機関の役員又当該部門を管理する上で必要な権限を有する者のうちから、信頼性確保部門責任者を選任するものとする。

(調査員、建築物調査部門管理者及び信頼性確保部門責任者の解任)

第 27 条 当機関の長は、調査員が次のいずれかに該当する場合には、その調査員、建築物調査部門管理者及び信頼性確保部門責任者を解任するものとする。

- 一 エネルギーの使用の合理化に関する法、これに基づく命令並びにこれらに係る通達の規定に違反したとき。
- 二 職務上の義務違反、その他不適切な行為をしたとき。

三 その他、当機関が必要と認めたとき。

(調査員の教育)

第 28 条 調査員の資質を向上するため、調査員に対し、年 2 回、当機関の行う建築物調査の業務に関する研修を受講させるものとする。

2 法、これに基づく命令及び告示の改正等においては、調査員に対し、登録講習機関等が行う講習を受講させるものとする。

(業務従事者の教育)

第 29 条 建築物調査部門及び信頼性確保部門の業務に従事する者に対して技能の維持向上のため、年 1 回以上の研修を行うものとする。

第 10 章 調査員、建築物調査部門管理者及び信頼性確保部門責任者の配置に関する事項

(調査員の配置)

第 30 条 建築物調査の業務が適切に実施されるよう、調査員を適切に配置する。

2 前項の調査員は、公正かつ適確に建築物調査を行わなければならない。

3 当機関は、建築物調査の申請件数が一時的に増加すること等の事情により、建築物調査の業務を適切に実施することが困難となった場合にあっては、速やかに、新たな調査員を選任する等の適切な措置を講ずる。

(建築物調査部門管理者の配置)

第 31 条 公正かつ適切な建築物調査の業務を実施させるため、建築物調査部門管理者を建築物調査部に配置する。

(信頼性確保部門責任者の配置)

第 32 条 建築物調査の業務について精度管理を行うため、信頼性確保部門責任者を信頼性確保部に配置する。

第 11 章 建築物調査の業務に関する秘密の保持に関する事項

(秘密保持義務)

第 33 条 当機関の役員及びその職員（調査員を含む。）並びにこれらの者であった者は、建築物調査の業務に関して知り得た情報を他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。

第 12 章 建築物調査の申請書その他建築物調査に関する書類の保存に関する事項

(書類の保存)

第 34 条 建築物調査提出図書及びその添付図書、建築物調査に係る契約書その他建築物調査に要した書類並びに法第 76 条の 10 において準用する法第 33 条第 1 項に基づき作成する帳簿の保存期間は、記載の日の属する年度の末日から 3 年間とする。

(書類の管理の方法)

第 35 条 前条に掲げる文書の保存は、調査中にあつては特に必要がある場合を除き事業所内において、調査終了後にあつては施錠できる室又はロッカー等において、確実かつ安全に他に漏れることのない方法で行うものとする。

2 前項の保存は、当該文書を電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスクに記録し、当該記録を必要に応じ電子計算機その他の機械を用いて明確に表示することができるようにして、これを行うことができる。

(電子情報処理組織に係る情報の保護)

第 36 条 電子情報処理組織による申請の受付及び図書の交付を行う場合における情報の保護に係る措置については、別に定める規程に基づき行うものとする。

(書類の破棄の方法)

第 37 条 書類の破棄は復元することの出来ない方法により行うものとする。

第 13 章 財務諸表等の備置き及び財務諸表等の閲覧等の受付に関する事項

(財務諸表の備置き)

第 38 条 当機関は、毎事業年度経過後 3 ヶ月以内に、その事業年度の財産目録、貸借対照表及び損益計算書又は収支計算書並びに営業報告書又は事業報告書を作成し、5 年間事業所に備えて置くものとする。

(財務諸表等に係る閲覧等の請求)

第 39 条 利害関係人は、当機関の業務時間内は、いつでも、次に掲げる請求をすることができる。ただし、第二号の請求をする場合は、謄本 1 部につき 2,000 円、抄本 1 部につき 2,000 円を、第二号の書面の複写の請求をする場合は、1 枚につき 1,000 円を、第四号前段の請求をす

る場合は、1件につき1,000円（FD、CD等メディアごとに詳細に定めることも可）、第四号後段の請求をする場合は、1枚につき1,000円を支払わなければならないものとする。

- 一 財務諸表等が書面をもって作成されているときは、当該書面の閲覧又は謄写の請求
- ニ 前号の書面の謄本又は抄本の請求
- 三 財務諸表等が電磁的記録をもって作成されているときは、当該電磁的記録に記録された事項を紙面又は出力装置の映像面に表示する方法により表示したものの閲覧又は謄写の請求
- 四 前号の電磁的記録に記録された事項を電磁的方法であって次に掲げるもののうち、当機関が定めるものにより提供することの請求又は当該事項を記載した書面の交付の請求
 - イ 当機関の使用に係る電子計算機と法第76条の10において準用する法第47条第2項第4号に掲げる請求をした者（以下この条において「請求者」という。）の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法であって、当該電気通信回線を通じて情報が送信され、請求者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該情報が記録される方法
 - ロ 磁気ディスクをもって調製するファイルに情報を記録したものを請求者に交付する方法
- 五 前項第四項イ及びロに掲げる方法は、請求者がファイルへの記録を出力することによる書面を作成できるものとする。

第14章 その他建築物調査に関し必要な事項

附 則

本規程は、平成21年12月1日から施行する。

【 別表 】 建築物調査料金表

表1 申請手数料

税込(単位:円)

申請建築物の延床面積		2,000 m ² 未満	2,000 m ² 以上	10,000 m ² 以上	50,000 m ² 以上
			10,000 m ² 未満	50,000 m ² 未満	
基本料金		40,000	60,000	100,000	150,000
調査対象項目	外壁、窓等	20,000	20,000	30,000	50,000
	空気調和設備	20,000	40,000	60,000	80,000
	機械換気設備	20,000	20,000	30,000	30,000
	照明設備	20,000	30,000	40,000	50,000
	給湯設備	20,000	30,000	50,000	60,000
	昇降機	10,000	10,000	20,000	30,000
	エネルギー利用効率化設備	20,000	20,000	20,000	30,000

- ・ 申請手数料は表1に掲げる基本料金に調査対象項目の料金を加算
- ・ 同一の建築物について行う2回目以降の建築物調査の申請手数料は表1の70%

表2 出張費

税込(単位:円)

距離	出張費
30km 以内の地域	0
30km を超え 100km 以内の地域	20,000
100km を超える地域	50,000

- ・ 建築物調査業務の調査料金は、申請手数料(表1)と出張費(表2)の合計
- ・ 業務を遂行するにあたり特別の調査費用及び追加出張費等が発生した場合は申請者の負担
- ・ 当機関が建築物調査業務を効率的に実施できる場合または金額の変更をすることが必要と認める場合は、調査料金を増額または減額することができる

登録建築物調査業務情報管理規定

(目的)

第1条 この規定は、有限会社 スペースアップ設計工房（以下「当機関」という。）が登録建築物調査業務（以下「当業務」という。）遂行上取り扱う電子情報処理組織に係る情報に関して遵守すべき事項および当機関の情報管理に係る社内体制を定め、情報の適正な取扱を確保することを目的とする。

(適用対象者、定義)

第2条 この規定を遵守すべき役職員（以下「役職員」という。）とは、役員、職員、嘱託、派遣スタッフ等の、当機関の指揮監督を受けて当機関の当業務に従事しているものをいう。

なお、当機関と雇用契約があり、他社に勤務しているものおよび他社と雇用契約があり、当機関に勤務している者も含む。

- 2 この規定において「情報」とは、当機関が当業務遂行上に伴い所有、保有、管理、使用または取り扱うすべての情報（それらを保存または記録しているハードウェア、記録媒体、設備、書類等のすべてを含む。以下、同様とする。）をいう。
- 3 この規程において「顧客情報」とは、顧客に関する情報であつて、当該情報に含まれる内容によって特定の顧客を識別することができるもの（他の情報と容易に識別することができ、それにより特定の顧客を識別することができることとなるものを含む。）をいう。なお、顧客とは、当機関への業務発注者のほか、発注業務の関係先等を含む。
- 4 この規程において「業務機密」とは、役職員がその業務遂行過程において取り扱う全ての情報（契約に基づき入手した他社に係る情報を含む。）のうち、それが漏洩した場合に不利益を与えるものをいう。

(遵守事項)

第3条 第2条第1項の適用対象者は、すべての情報について、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 業務上必要な範囲内で、かつ適法で公正な手段により、情報を取得する。
- (2) 業務上必要な範囲を超えて情報を取り扱わない。
- (3) 情報の機密および安全管理

①情報の取扱いには十分な注意を払い、会社の内外を問わず、会社の不利益になるような事項を他に漏らさない。

- ②情報を許可なく社外に持ち出したり、送信したりしない。ここでいう送信とは、郵送、宅配便等による配送または電子メール、データ交換等手段を問わず情報を第三者に伝えることを指す。
- ③情報は、その重要性を踏まえ組織的かつ的確に分類・整理し、保存・管理する。
また、保管期間を過ぎたものは適切かつ速やかに廃棄する。
- ④情報の漏えい、紛失、盗難、き損、破壊、改ざん、滅失、不正なアクセス等の危険の防止その他安全管理（以下、この規程において安全管理という。）のために必要かつ適切な措置を講じる。

（機密の取扱）

第4条 当社または第三者の利益を害さないために情報を開示する者の範囲または取り扱うことのできる者の範囲を制限する等の必要に応じて当該情報を機密として管理する。

（違反行為に対する処置）

第5条 当社は、第2条第1項に定める適用対象者がこの規程に違反した場合は、就業規則等の定めるところに従い懲戒処分を行うことがある。

（所管・改廃）

第6条 この規程は、当機関 建築物調査事業本部 建物調査部長が所管する。

2 本規程の改廃は、当機関会議の決議による。ただし、本規程の主旨に反しない軽微な改定については、当機関建築物調査事業本部 建物調査部長への稟議による決裁とすることができる。

附則

（実施日）

この規程は、平成21年12月1日から実施する。

以上